

***POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO
DA
COLEÇÃO
(AQUISIÇÃO E DESBASTE DO FUNDO DOCUMENTAL)***

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

O presente documento enquadra-se nos princípios orientadores da Rede de Bibliotecas Escolares e respeita os documentos estruturantes do Agrupamento de Escolas de Maximinos, aplicando-se a todas as bibliotecas.

Pretende definir o conjunto de intenções da BE na construção do seu acervo face ao crescimento, renovação e conservação de recursos documentais, além de assegurar a continuidade e relevância da política de constituição e desenvolvimento da coleção, impondo-se, assim, como uma estrutura de referência. Para rever, avaliar e atualizar a coleção, é importante a colaboração dos departamentos curriculares, a fim de se corresponder à necessidade dos diferentes grupos disciplinares.

2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

2. 1. Critérios gerais

A seleção e aquisição de documentos, em qualquer suporte, a incluir nas bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Maximinos obedecem aos seguintes critérios gerais:

- a) Adequação às necessidades curriculares dos professores e alunos e à oferta educativa do agrupamento;
- b) Adequação aos projectos de desenvolvimento educativo desenvolvido pelas diversas escolas;
- c) Equilíbrio entre as diversas áreas do saber, conforme as directivas da RBE, considerando a variedade de suportes, os ciclos de educação/ensino servidos pelas BE, as áreas curriculares, as de enriquecimento curricular e as lúdicas;
- d) Adequação dos conteúdos às necessidades, interesses e solicitações dos utilizadores, desde que observem os princípios da escola pública e o nível etário da população escolar;
- e) Qualidade científica dos documentos, supervisionada, sempre que possível, pelos coordenadores e/ou sub-coordenadores de departamento, sobretudo no que diz respeito à actualidade desses documentos;
- f) Longevidade previsível da utilização dos documentos;
- g) Ponderação da necessidade de aquisição, considerando a existência do mesmo documento em outra biblioteca do agrupamento.

2. 2. Critérios específicos

A seleção e aquisição de documentos obedecem aos seguintes critérios específicos:

- a) Pertinência e qualidade do texto/informação;

- b) Pertinência e qualidade da ilustração;
- c) Aquisição de documentos de autores clássicos e de autores contemporâneos, portugueses e estrangeiros;
- d) Aquisição de documentos em escrita *Braille*, considerando a especificidade deste agrupamento, enquanto escola de referência para alunos cegos e de baixa visão;
- e) Aquisição de documentos que respondam às necessidades dos alunos de língua materna não portuguesa;
- f) Solicitação de oferta dos manuais escolares adotados na escola;
- g) Aquisição de, pelo menos, três jornais diários (um desportivo, um regional – Diário do Minho e/ou Correio do Minho e outro nacional);
- h) Disponibilização de outras publicações, designadamente jornais e revistas (de carácter científico, literário, informativo, etc.), conforme o interesse dos seus utilizadores;
- i) Relativamente aos documentos não impressos (multimédia, áudio, vídeo...), deve ser considerada a actualidade da informação, a diversidade de géneros musicais, cinematográficos e outros, bem como a compatibilidade desses documentos com os equipamentos e o *hardware* da escola.

3. CRITÉRIOS PARA DOAÇÕES / OFERTAS

No que diz respeito aos documentos doados às bibliotecas, além dos critérios gerais e específicos acima enumerados, deve considerar-se o bom estado de conservação dos mesmos.

Os documentos doados que, por qualquer motivo, não devam ser integrados no acervo das bibliotecas, podem ser dirigidos para a reciclagem ou oferecidos a qualquer instituição pública ou privada. A biblioteca reserva-se o direito de não aceitar doações que não correspondam às necessidades do seu público-alvo.

De todos os documentos doados deve ser lavrado o respectivo auto, dando conhecimento à direcção do agrupamento.

4. DESBASTE

O desbaste da coleção prende-se com: aumento permanente da informação e exiguidade de espaço para a manter disponível; evolução permanente do conhecimento e consequente desactualização, face às exigências curriculares; deterioração/danificação dos documentos; alteração constante dos gostos e das necessidades dos utilizadores; etc. Assim, entende-se por “*desbaste*” a remoção de documentos pertencentes às coleções de uma biblioteca e que deverão, por razões várias, ser abatidos.

Em casos que se justifiquem e se houver condições físicas para o efeito, esses documentos poderão ser transferidos para um depósito (por exemplo, se, apesar de se encontrarem em mau estado de conservação, tenham um valor bibliográfico evidente).

As publicações periódicas impressas apenas serão conservadas se o seu valor científico e perenidade dos conteúdos o justificar. As restantes serão conservadas por um período de três meses, após o qual serão sujeitas a um processo de análise para eventual abate.

O desbaste pode assumir as formas de reciclagem, permuta, doação ou utilização em feiras de materiais usados.

4. 1. Objectivos do desbaste:

O desbaste pauta-se por três objectivos essenciais:

- a) Adequar a coleção às necessidades dos utilizadores;
- b) Libertar espaço para a renovação do fundo documental;
- c) Agilizar o acesso à informação.

4. 2. Critérios do desbaste:

O desbaste da coleção exige actuações particulares, em função de situações diversas. Assim, após uma fase de análise e de avaliação, que deverá ser feita de dois em três anos, serão tidos em conta os seguintes critérios para proceder ao desbaste:

a) Mau estado de conservação do documento (ilegível, páginas danificadas ou inexistência de algumas páginas, sujidade e deterioração, desenhos ou comentários obscenos, etc.);

b) Ausência de relevância para o currículo e para as necessidades dos utilizadores;

c) Desactualização dos conteúdos (noções desajustadas, face à actualidade do conhecimento);

d) Desadequação do documento, relativamente ao nível etário dos alunos;

e) Ausência de pertinência histórica e/ou afectiva do documento, no contexto da comunidade;

f) Falta de utilização/requisição durante três anos consecutivos;

g) Impossibilidade de recuperação do documento, por extravio superior a dois anos;

h) Formato anacrónico (necessidade de valorizar o formato legível pelos equipamentos atuais – por exemplo, a valorização do CD, em detrimento do VHS);

i) Existência de vários exemplares do mesmo documento, cuja disponibilização em livre acesso não se justifique;

j) Substituição por outro exemplar mais recente, ou passagem para outro suporte (digitalização) ou para ebook (formato digital);

k) Desadequação de publicações periódicas, no que diz respeito ao interesse literário, científico ou histórico.

l) Documentos que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a colecção, embora não se justifique o livre acesso;

m) Ofertas não solicitadas e não desejadas.

A equipa da biblioteca, ouvidos os coordenadores e/ou os subcoordenadores de departamento, apresentará uma proposta de desbaste ao Director, que decide da sua oportunidade. Se houver parecer favorável para o desbaste, a mesma equipa abate os documentos em questão e atualiza o inventário e o catálogo. Os documentos abatidos ficam explicitados no livro de registos da biblioteca, onde deram entrada, procedendo-se também ao abate nos suportes informáticos existentes na biblioteca.

5. VERBAS

Depois de identificadas as necessidades e elaborada a lista dos documentos necessários, procede-se à sua seleção em função da verba atribuída e à relação preço/qualidade.

As verbas disponibilizadas pelo PNL, pela RBE ou por qualquer concurso a que as bibliotecas se candidatem não podem ser motivo da diminuição da verba disponibilizada pelo agrupamento.

No que diz respeito às bibliotecas do 1º ciclo/JI, os professores bibliotecários e a direcção do agrupamento devem providenciar para que a autarquia assumas as responsabilidades que a lei determinar.

5. 1. Selecção dos fornecedores

Os fornecedores são seleccionados, sob orientação da Direcção, em função dos seguintes critérios:

- Os preços que praticam;
- O “timing” das entregas;
- O volume de vendas que processam;
- Os descontos que efectuam.

Os Professores Bibliotecários, com o apoio dos restantes elementos da equipa, serão os principais responsáveis pela execução da política documental.

Os Professores Bibliotecários decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

Todos os documentos adquiridos serão registados nas BE e receberão o respectivo tratamento documental, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo.

Obs. – Este documento, aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de vinte e dois de Junho de 2011, será revisto aquando da aprovação do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Escola.